PRORH
Pró-Reitoria de
Recursos Humanos

EDITAL Nº 294/2026-PRORH

A Pró-Reitora de Recursos Humanos da Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), Profa. Dra. Maria José Quina Galdino, no exercício regular de seu cargo e prerrogativas legais de suas funções:

RESOLVE

1. RETIFICAR o Edital de Abertura do **Concurso Público de Provas e Títulos para provimento do cargo de Agente Universitário de Execução da Carreira Técnica Universitária das Instituições Estaduais de Ensino Superior do Estado do Paraná**, regido pelo Edital nº 241/2026-PRORH, de 12/06/2026, publicado no DOE nº 12163, de 12/06/2026.

2. O item 1.7 do Edital nº 241/2026-PRORH passa a vigorar com a seguinte redação:

1.7 O vencimento-base será de R$ 4.443,18 (quatro mil, quatrocentos e quarenta e três reais e dezoito centavos), considerando que o provimento no cargo se dará em sua classe inicial E1, acrescido de vantagens legais eventuais, nos termos da legislação estadual vigente.

3. O conteúdo programático de Informática do item I de Conhecimentos Gerais a Todos os Cargos/Funções constante no ANEXO III do Edital nº 241/2026-PRORH passa a vigorar com a seguinte redação:

Informática: MS-Windows 11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, e interação com o conjunto de aplicativos. MS-Office 365. MS-Word 365: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos e caixas de texto. MS-Excel 365: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos e classificação de dados. MS-PowerPoint 365: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Tópicos básicos de ambientes Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint). Backup, criptografia e proteção de dados institucionais.

4. O conteúdo programático do item II de Conhecimentos Específicos do Cargo/Função de Agente Universitário de Execução/Técnico em Laboratório/Biologia constante no ANEXO III do Edital nº 241/2026-PRORH, passa a vigorar com a seguinte redação:

www.pciconcursos.com.br

Agente Universitário de Execução/Técnico em Laboratório/Biologia

Noções de biossegurança em laboratório: boas práticas, uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, armazenamento e descarte seguro de materiais biológicos e químicos. Materiais de laboratório: identificação e uso de vidrarias, equipamentos e utensílios; procedimentos de lavagem, esterilização e manutenção de limpeza e higiene no laboratório. Volumetria e técnicas químicas: métodos de medição e manipulação de volumes, preparo de tampões e outros meios laboratoriais usados em experimentos. Manipulação de substâncias e conservação: pesagem de substâncias sólidas, obtenção e uso de água destilada e deionizada, e armazenamento correto de materiais em geladeira e freezer. Preparação de amostras biológicas: procedimentos e cuidados na coleta; técnicas de conservação, fixação e desidratação; preparo para microscopia óptica e eletrônica; cortes histológicos. Microscopia óptica e eletrônica: noções básicas de uso, limpeza, conservação e preparo de materiais biológicos para análise; utilização de substâncias fixadoras, desidratação, inclusão e coloração. Uso de equipamentos laboratoriais: funcionamento e manutenção de pHmetro, balanças (comum e analítica), estufa, autoclave, capela, centrífuga, micropipetas, agitadores magnéticos, ultrassom, ultramicrotomo, metalizador e equipamentos de ponto crítico. Gerenciamento de dados laboratoriais: noções básicas de planilhas eletrônicas e estatística aplicadas ao controle de qualidade e análise de resultados. Métodos analíticos laboratoriais: noções básicas de espectrofotometria ultravioleta (UV), espectrofotometria visível, cromatografia e outros métodos instrumentais para análise biológica. Controle de qualidade laboratorial: Princípios e práticas de controle de qualidade; calibração e validação de equipamentos; e monitoramento de procedimentos laboratoriais. Procedimentos operacionais padrão (POP): elaboração, implementação e revisão de documentos técnicos para padronização de processos laboratoriais, garantindo consistência e conformidade com normas técnicas. Sistemas de Classificação de Reagentes. Gerenciamento de Resíduos Químicos e Biológicos (RDC 222/2018).

5. Os demais itens do Edital nº 241/2026-PRORH permanecem inalterados.

Jacarezinho, 14 de julho de 2026.

Profa. Dra. Maria José Quina Galdino
Pró-Reitora de Recursos Humanos

www.pciconcursos.com.br